

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK
DISUSUN OLEH :**

**FATHUL MUFID
8323145335**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan
mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D3)
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

LEMBAR PENGESAHAN

Dekan Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Jakarta



Dr. Dedi Purwana E.S.M.Bus

NIP: 196712071992031001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Yunika Murdayanti, SE.,M.S.i, M.A.k

NIP: 197706172008122001



19 Juni 2017

Penguji Ahli

Dr. I Gusti Ketut Agung, Ulupui, SE, M.S.i, Ak

NIP: 196612131993032003

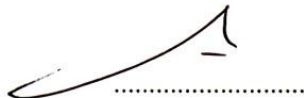


19 Juni 2017

Dosen Pembimbing

Indra Pahala, SE, M.Si

NIP: 197902082008121001



19 Juni 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita haturkan atas kehadiran Allah SWT Tuhan yang maha Esa, atas rahmat dan karunianya yang senantiasa selalu menyertai seluruh tugas dan tanggung jawab, sehingga saya dapat menyelesaikan PKL sesuai dengan ketentuan dan waktu yang ditentukan walau masih sangat sederhana. Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman dan ilmu yang saya peroleh selama melaksanakan PKL.

Laporan PKL yang telah saya susun ini, di buat sebagai syarat mutlak untuk dapat menyelesaikan PKL, sesuai dengan tuntutan kurikulum dan untuk dapat memperoleh nilai mata kuliah PKL selama kurang lebih (dua) bulan pelaksanaan PKL di PT Pelabuhan Tanjung Priok.

Adapun kendala-kendala yang sering saya hadapi dalam menjalani PKL dan penyusunan laporan ini. Namun, saya dapat menyelesaikan PKL dan dapat menyusun laporan ini. Berkaitan dengan hal tersebut, saya mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak tersebut, yakni :

1. Bapak Indra Pahala, SE, M. Si selaku dosen pembimbing PKL penulis, yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk penulis dalam mendiskusikan laporan PKL ini
2. Mas Tommy Antonius Jacobus selaku staff divisi anggaran dan akuntansi dan instruktur PKL yang telah mengarahkan dan membantu proses PKL dari awal sampai selesai,

3. Mbak putri, Ibu Ida, Mbak Tya yang telah membantu penulis dalam melaksanakan tugas-tugas di kantor.
4. Seluruh karyawan PT. Pelabuhan Tanjung Priok pada divisi anggaran dan akuntansi yang selama kurang lebih dua bulan bersama penulis bekerja di kantor.
5. Suci, dan Safinah, teman sesama mahasiswa selama PKL yang telah bersama-sama membantu apabila ada kesulitan dalam kegiatan PKL.
6. Orang tua yang selama dua bulan lebih dalam proses Praktik kerja lapangan yang memberikan dukungan secara moril.
7. Serta yang terakhir teman-teman Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Akuntansi angkatan 2014 yang sudah mau berbagi cerita tentang kegiatan selama PKL

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan kekeliruan dalam penulisan laporan PKL ini. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca. Akhirnya penulis mengucapkan terimakasih atas segala dukungan dan bantuan sehingga laporan PKL ini dapat tersusun dengan baik

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR LAMPIRAN.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	
Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
Maksud Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	3
Jadwal dan Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	
Sejarah PT.Pelabuhan Tanjung Priok.....	7
Visi dan Misi PT.Pelabuhan Tanjung Priok.....	9
Komitmen PT.Pelabuhan Tanjung Priok.....	9
Nilai Perusahaan.....	10
Penghargaan yang diraih PT.Pelabuhan Tanjung Priok.....	12
Struktur Organisasi PT.Pelabuhan Tanjung Priok.....	13
Produk atau Jasa usaha PT.Pelabuhan Tanjung Priok.....	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
Bidang Kerja.....	25
Pelaksanaan Kerja.....	25
Program pelaksanaan praktik kerja berdasarkan 2 aspek akuntansi.....	26
Kendala yang dihadapi.....	30
BAB IV PENUTUP	
Kesimpulan.....	32
Saran.....	33

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1.....	35
LAMPIRAN 2.....	37
LAMPIRAN 3.....	38
LAMPIRAN 4.....	41
LAMPIRAN 5.....	42
LAMPIRAN 6.....	43
LAMPIRAN 7.....	44
LAMPIRAN 8.....	45
LAMPIRAN 9.....	46
LAMPIRAN 10.....	47

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pada abad perkembangan teknologi dan pertumbuhan ekonomi, maka kita memerlukan peningkatan mutu dan kualitas sumber daya manusia. Untuk itu banyak lembaga pendidikan yang menciptakan sistem pendidikan guna meningkatkan mutu, dan kompetensi serta keahlian dari sumber daya manusia untuk mengurangi pengangguran dan dapat menciptakan lapangan pekerjaan serta dapat bersaing di dunia usaha yang sesungguhnya.

Melihat situasinya, kita sebagai sumber daya manusia itu sendiri, dituntut untuk dapat menguasai ilmu yang didapat dari dunia pendidikan untuk diaplikasikan pada dunia bisnis. Karena, pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan praktek dalam skala kecil. Agar dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja, maka mahasiswa perlu melakukan kegiatan pelatihan kerja secara langsung di instansi/lembaga yang relevan dengan program pendidikan yang diikuti.

Program praktek kerja ini disusun untuk menjembatani antara mahasiswa dan dunia kerja, agar kita sebagai mahasiswa mendapatkan proses belajar dan pengetahuan yang lebih tinggi dan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa di masa yang mendatang. Sehingga setelah lepas dari ikatan akademik di perguruan tinggi yang bersangkutan, mahasiswa bisa memanfaatkan ilmu dan pengalaman yang

telah diperoleh selama masa pendidikan dan masa pelatihan kerja untuk menerapkannya di dunia kerja yang sebenarnya.

Kegiatan PKL ini berisi unsur pendidikan, penelitian dan pelatihan untuk membekali dan mempersiapkan mahasiswa sebagai sumber daya manusia yang bertanggung jawab dan berkualitas. Untuk itulah, PKL merupakan mata kuliah yang wajib diambil dan merupakan salah satu syarat kelulusan sebelum mahasiswa melanjutkan ke tahap selanjutnya yaitu Karya Ilmiah yang merupakan syarat lulus dari program studi Diploma III (D3) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Pelaksanaan PKL yang diwajibkan adalah 2 bulan atau 40 hari kerja.

1.2. Tujuan PKL

Dengan PKL ini Penulis diharapkan mampu menerapkan ilmu yang didapat di bangku kuliah ke dunia kerja dan mendapatkan ilmu serta pengalaman baru dalam dunia kerja. Tujuan dari pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut :

- a) Memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa
- b) Meningkatkan kepekaan kepada mahasiswa dalam menyikapi permasalahan yang terjadi
- c) Diperolehnya bahan masukan bagi peningkatan atau perluasan kerja sama antara mahasiswa, dosen, perguruan tinggi dan instansi yang terkait
- d) Dapat menemukan permasalahan-permasalahan yang ada dan dapat membantu memecahkan dan memberi solusi yang baik dan tepat

- e) Membandingkan teori yang diperoleh di perguruan tinggi dengan praktik nyata de terjadi di lingkungan kerja
- f) Memperoleh informasi tentang tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan/dunia kerja
- g) Untuk menyelesaikan mata kuliah praktik kerja lapangan

1.3. Manfaat PKL

Praktek Kerja Lapangan mempunyai manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa, perguruan tinggi, perusahaan dan masyarakat, adapun manfaat PKL tersebut antara lain:

1.3.1. Bagi Mahasiswa

- a) untuk merealisasikan ilmu yang didapat di bangku kuliah
- b) bertambahnya wawasan dan pengetahuan tentang dunia kerja
- c) melatih rasa tanggung jawab dan mentalitas mahasiswa dengan kebutuhan dunia kerja
- d) dapat menemukan dan menganalisa suatu permasalahan serta mencari solusi yang tepat
- e) mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada suatu kegiatan nyata dengan harapan dapat membandingkan pengetahuan yang diterima di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan
- f) memperdalam dan meningkatkan keterampilan dan kreativitas diri dalam lingkungan yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dimiliki

- g) dapat menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada bidang ilmu yang dimiliki serta dalam tata cara hubungan masyarakat dilingkungan kerjanya.

1.3.2. Bagi Perguruan Tinggi

- a) Memperkenalkan manusia dengan dunia kerja
- b) Mempersiapkan sumber daya manusia yang mampu bersaing
- c) Membina hubungan baik dengan perusahaan atau instansi yang terlibat
- d) Sebagai evaluasi untuk mengembangkan dan meningkatkan mutu pendidikan

1.3.3. Bagi Perusahaan

- a) Membina hubungan baik dengan lembaga pendidikan atau perguruan tinggi
- b) Dapat membantu meringkankan tugas – tugas karyawan
- c) Dapat bertukar ilmu dengan mahasiswa yang melakukan PKL
- d) Dapat melaksanakan salah satu bentuk tanggung jawab social perusahaan/lembaga kepada masyarakat
- e) Memperoleh sumbangan pemikiran dan tenaga dalam rangka meningkatkan kinerja perusahaan/lembaga

1.4. Jadwal dan Tempat

1.4.1. Jadwal PKL

Penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan dari tanggal 20 Juni 2016 sampai dengan 22 Agustus 2016 yang setiap hari Senin s/d Jum'at dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB

1.4.2. Tempat PKL

Nama Perusahaan : PT. Pelabuhan Tanjung Priok
Alamat : Jl Raya Pelabuhan No. 9 Tanjung Priok
Telepon : +6221-4301080 (25 Saluran)
Fax : +6221-4372947
Email : priok@indonesiaport.co.id
Website : www.priokport.co.id

Adapun dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Setelah melakukan observasi dan mendapat informasi, Penulis mempersiapkan surat surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak BAAK sekitar pertengahan Mei 2016. Setelah mendapat persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAAK, Penulis mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan diberikan kepada Kepala Bagian SDM PT. Pelabuhan Tanjung Priok permohonan pun disetujui. Penulis dan SDM PT. Pelabuhan Tanjung Priok menyetujui bahwa Penulis akan melakukan PKL selama 2 (dua) bulan, terhitung sejak tanggal 20 Juni sampai 20 Agustus 2016.

2. Tahap Pelaksanaan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Pelabuhan Tanjung Priok di mulai pada tanggal 20 Juni 2016 sampai dengan 22 Agustus 2016. Berikut waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Pelabuhan Tanjung Priok

Hari Jam kerja pada Bulan puasa	
Hari	Jam
Senin – Jumat	08.00 – 16.00
Hari Jam kerja Pada jam Normal	
Hari	Jam
Senin – Jum’at	08.0 – 17.00

3. Tahap Pelaporan

Penulis menyusun laporan PKL yang merupakan salah satu syarat kelulusan Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan diberikan waktu menyusun laporan PKL selama kurang lebih dua bulan.

Setelah semua data dan informasi terkumpul. Penulis segera membuat laporan PKL. Penulis mempersiapkan laporan PKL di pertengahan bulan November 2016 dan selesai di bulan Desember 2016. Laporan PKL dibutuhkan praktikan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar A.Md.

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1. Sejarah Perusahaan PT. Pelabuhan Tanjung Priok

Indonesia merupakan Negara kepulauan yang dua per tiga wilayahnya adalah perairan dan terletak pada lokasi yang strategis karena berada di persilangan rute perdagangan dunia. Sehingga peran pelabuhan dalam mendukung pertumbuhan ekonomi maupun mobilitas sosial dan perdagangan di wilayah ini sangat besar. Oleh karenanya pelabuhan menjadi faktor penting bagi pemerintah dalam menjalankan roda perekonomian negara.

Sejak tahun 1960 pengelolaan pelabuhan di Indonesia dilaksanakan oleh pemerintah melalui Perusahaan Negara (PN) I sampai dengan VIII. Kemudian dalam perkembangannya, pada tahun 1964 aspek operasional Pelabuhan dikoordinasikan oleh lembaga pemerintah yang disebut Port Authority, sedangkan aspek komersial tetap dibawah pengelolaan PN Pelabuhan I sampai dengan VIII.

Selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 1 tahun 1969, pengelolaan pelabuhan umum dilakukan oleh Badan Pengusahaan Pelabuhan (BPP). Pada tahun 1983, BPP diubah lagi menjadi Perusahaan Umum (PERUM) Pelabuhan yang hanya mengelola pelabuhan umum yang diusahakan, sedangkan pengelolaan pelabuhan umum yang tidak diusahakan dilakukan oleh Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut. PERUM Pelabuhan dibagi menjadi 4 wilayah operasi yang dibentuk berdasarkan Peraturan

Pemerintah Nomor 15 tahun 1983. Status PERUM ini kemudian diubah lagi menjadi PT Pelabuhan Indonesia I sampai IV pada tahun 1992 sampai saat ini.

Pada tanggal 22 Februari 2012, PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) atau Pelindo II meluncurkan identitas korporasi baru berupa logo IPC. Identitas korporasi baru ini mengukuhkan semangat baru PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) dalam bertransformasi menjadi IPC, perusahaan penyedia layanan kepelabuhanan di Indonesia yang lebih efisien dan modern dalam berbagai aspek operasinya guna mencapai tujuan menjadi operator pelabuhan kelas dunia. Semangat transformasi tersebut diterapkan ke dalam seluruh aktivitas perusahaan, baik pada aspek strategis manajemen, operasional maupun peningkatan sumber daya manusia yang secara komprehensif, gesit dan fleksibel dengan berpegang pada prinsip memajukan perdagangan, memajukan Indonesia. Energizing Trade, Energizing Indonesia.

Sejak 01 Juli 2014, IPC (Indonesia Port Corporation) yang dipimpin oleh Richard Joost Lino mendirikan beberapa anak perusahaan salah satu diantaranya adalah PT. Pelabuhan Tanjung Priok. PT Pelabuhan Tanjung Priok beroperasi penuh sesuai surat Keputusan Bersama Direksi Pelabuhan Indonesia II (persero) dan Direksi Multi Terminal Indonesia Nomor HK.56/28/5/4/PI.II-14 dan Nomor HK.476/1/18/MTI-2014 tentang Organisasi PT. Pelabuhan Tanjung Priok tanggal 28 Mei 2014 dan Surat Keputusan Menteri Perhubungan RI No KP 818 TAHUN 2014 Tanggal 29/09/14 tentang pembentukan Badan Usaha Pelabuhan PT. Pelabuhan Tanjung Priok.

PT. Pelabuhan Tanjung Priok mulai Go Live terhitung sejak November 2014 yang dipimpin oleh Arief Suhartono terbentuk dengan sebuah keyakinan besar bahwa PT. Pelabuhan Tanjung Priok akan mampu menciptakan pola kerja serta kualitas pelayanan kepelabuhanan secara fleksibel., cepat dan berfokus pada penekanan biaya operasi. PT. Pelabuhan Tanjung Priok akan bergerak lebih cepat, efektif dan efisien dalam melayani kebutuhan para pelanggan atau pengguna jasa kepelabuhanan, semakin singkat waktu yang diperlukan dalam memproses layanan kepelabuhanan, semakin rendah pula biaya yang harus dikeluarkan.

PT. Pelabuhan Tanjung Priok mengintensifkan komunikasi dengan pelaku usaha dan sosialisasi pengguna jasa pelabuhan untuk senantiasa menjalankan program modernisasi dan efisiensi layanan jasa kepelabuhanan.

2.2. Visi dan Misi PT. Pelabuhan Tanjung Priok

Visi

Menjadi hubungan nasional terdepan yang melayani pertumbuhan ekonomi Indonesia.

Misi

- a) Menjamin terlaksananya pelayanan yang produktif aman, mengedepankan keselamatan, dan ramah lingkungan.
- b) Menciptakan nilai tambah bagi pelanggan dan mitra bisnis
- c) Menyelenggarakan budaya perusahaan yang bersih, menyenangkan untuk bekerja dan memberikan kesempatan yang sama untuk berkembang.

- d) Menyelenggarakan tata kelola perusahaan yang transparan, akuntabel, bertanggung jawab, berintegritas, dan adil

2.3. Komitmen PT. Pelabuhan Tanjung Priok

- a) Kepada mitra dan pelanggan jasa kepelabuhanan

Menyediakan dan mengoperasikan jasa pelayanan kepelabuhanan yang handal dengan mutu kelas dunia

- b) Kepada kepentingan nasional

Meningkatkan kesehatan perusahaan secara profesional dan dapat mendorong pengembangan ekonomi nasional

- c) Kepada masyarakat pelabuhan

Mendorong terbentuknya masyarakat pelabuhan yang kooperatif dan mempunyai rasa saling memiliki

- d) Kepada anggota perusahaan

Mewujudkan sumber daya insani yang beriman,bermutu, optimis, bersikap melayani dan ramah, bangga kepada Perusahaan dan Budayanya, serta mampu memberikan kesejahteraan dan kepuasan kerja kepada karyawan.

2.4. Nilai Perusahaan

2.4.1. People First

- a) Menciptakan lingkungan kerja yang aman, nyaman dan menyenangkan serta dapat mendorong para pegawai untuk memberikan yang terbaik setiap harinya.

- b) Mengutamakan keragaman untuk menciptakan lingkungan kerja inklusif
- c) Mendorong budaya meritokrasi yang menghasilkan serta menghargai pegawai berkinerja tinggi serta pemikiran – pemikiran yang inovatif.
- d) Memberikan kesempatan belajar dan berkembang secara berkelanjutan kepada para pegawai.

2.4.2. Integrity

- a) Menumbukan rasa saling percaya dengan mengatakan apa yang sebenarnya serta melakukan apa yang kita ucapkan.
- b) Menunjukkan sikap profesional dan jujur dalam berinteraksi dengan pihak internal maupun eksternal.
- c) Berprilaku disiplin dan patuh terhadap kode etik bisnis di dalam melakukan pekerjaan kita sehari-hari.

2.4.3. Customer Centric

- a) Secara proaktif mencari tahu serta memahami kebutuhan pelanggan untuk memberikan solusi-solusi yang inovatif.
- b) Membangun hubungan jangka panjang yang baik dengan para pelanggan.
- c) Secara konsisten memberikan pelayanan terbaik dan berkualitas untuk membantu para pelanggan tumbuh dan berkembang

2.4.4. Sustainability

- a) Menunjukkan fleksibilitas, kecepatan, dan ketangkasan, dalam menghadapi perubahan pegawai, pelanggan, dan perkembangan pasar.
- b) Melaksanakan komitmen untuk membangun bangsa dengan penuh rasa tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan.

- c) Menumbuh-kembangkan para pemimpin berkinerja tinggi untuk organisasi yang lebih kuat hari ini dan di masa depan.

2.4.5. Quality

- a) Menunjukkan pemikiran dan perilaku yang berwawasan global.
- b) Menciptakan dan mengadaptasi proses dan teknologi yang sesuai dengan standar kualitas internasional
- c) Secara berkelanjutan memonitor , mengevaluasi serta menyempurnakan proses bisnis untuk memberikan pelayanan yang terbaik.

2.4.6. Collaboration

- a) Mendorong kerjasama dan mengutamakan kepentingan perusahaan di atas kepentingan kelompok.
- b) Menunjukkan rasa kebersamaan dan mengutamakan kerjasama dalam mencapai tujuan organisasi.
- c) Membangun budaya tim yang saling mengisi.

2.5. Penghargaan yang pernah diraih PT Pelabuhan Tanjung Priok

Tabel II.1 Penghargaan IPC Cabang Tanjung Priok

Tahun	Penghargaan
2014	1. “Anugerah Seabad Indonesia 2045” diberikan oleh Pusat Data Bisnis Indonesia 2. 3rd The Best Corporate of The Year 2014 diberikan oleh Anugerah Business Review 3. 2nd The Best Non Listed Company of The Year 2014

	<p>diberikan oleh Anugerah Business Review</p> <p>4. Penghargaan Perunggu BIMA (BUMN Internal Media Awards) 2014 diberikan oleh BUMN TRACK</p>
2013	<p>1. Juara II Anugerah BUMN 2013 dari BUMN Track kategori BUMN Logistik Berdaya saing Terbaik</p> <p>2. Mendapat penghargaan dari Indonesia Human Capital study 2013 dalam kategori The Best for Human Capital Initiative (Change Management)</p> <p>3. Peringkat 2 dari Business Review 2013 dalam kategori The Best Human Capital</p>
2012	<p>1. Meraih Juara 1 Anugerah Media Humas 2012 Kategori Pelayanan Informasi Melalui Website BUMN, dari Badan Koordinasi Kemuhasan Pemerintah</p> <p>2. Meraih Silver Winner, BUMN Marketing Awards 2012 untuk kategori Special Award, dari BUMN Track.</p> <p>3. Mendapat penghargaan kategori BUMN Terbaik 2012 Bidang Non Keuangan Sektor Perhubungan dan Infrastruktur dari Majalah Investor</p>
2011	<p>1. Meraih Peringkat Pertama BUMN 2011 Versi Majalah Investor - Kategori Perhubungan dan Infrastruktur.</p>

2.6. Struktur Organisasi PT. Pelabuhan Tanjung Priok

Dalam menjalankan fungsinya, PT. Pelabuhan Tanjung Priok memiliki susunan organisasi sebagaimana terlihat dalam gambar. Direktur Utama adalah posisi paling tinggi atau paling bertanggung jawab atas semua kinerja dalam perusahaan ini. Direktur Utama ini membawahi secara langsung Direktur Operasi, Direktur Teknik, Direktur Keuangan, Direktur SDM & Umum serta Direktur

Komersial & Pengembangan Bisnis. Khusus Direktur Operasi, membawahi 3 General Manajer yaitu GM Terminal 1, GM Terminal 2 dan GM Terminal 3.

Dibawah ini adalah deskripsi pekerjaan berdasarkan masing – masing jabatan :

a. Direktur Utama :

1. Menjalankan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
2. Berwenang menjalankan pengurusan sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat, dalam batas yang ditentukan dalam Undang- Undang ini dan/atau anggaran dasar.

b. Direktur Operasi :

1. Menyusun perencanaan dan pengendalian program-program pelayanan jasa kepelabuhanan.
2. Merancang, menyelenggarakan, dan mengendalikan program pemeliharaan bangunan dan peralatan pelabuhan.

c. Direktur Teknik :

1. Pembinaan dan penyelenggaraan prasarana teknik.
2. Pembinaan dan penyelenggaraan sarana teknik.
3. Pembinaan dan penyelenggaraan master plan dan lingkungan

d. Direktur Keuangan :

1. Pembinaan dan penyelenggaraan administrasi perencanaan dan pengendalian anggaran.
2. Pembinaan dan penyelenggaraan perbendaharaan dan portfolio investasi.
3. Pembinaan dan penyelenggaraan akuntansi.

4. Pembinaan dan penyelenggaraan kemitraan dan bina lingkungan.

e. Direktur SDM & Umum

1. Perencanaan dan pengembangan organisasi dan sumber daya manusia.
2. Pembinaan dan penyelenggaraan hubungan industrial, kesejahteraan pegawai dan administrasi personalia.

f. Direktur Komersial & Pengembangan Bisnis :

1. Menyiapkan dan melakukan pembinaan serta menyelenggarakan program pemasaran.
2. Merancang dan melaksanakan serta mengendalikan kegiatan pembangunan dan investasi.
3. Menetapkan, mengendalikan dan melaporkan pembinaan kegiatan kerja manajemen risiko.
4. Menyiapkan rencana penerapan system manajemen mutu sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

g. Manager Keuangan

- a) Pelaksanaan program kerja bidang anggaran dan akuntansi
- b) Pelaksanaan program kerja bidang pendapatan & piutang
- c) Pelaksanaan program kerja bidang perbendaharaan

h. Asman Perbendaharaan

- a) Pelaksanaan kegiatan penyediaan dan pengendalian kebutuhan kas atau bank dan surat-surat berharga.
- b) Pelaksanaan kegiatan dokumentasi keuangan dan penghapusan
- c) Asset inventaris

- d) Pelaksanaan kegiatan verifikasi terhadap transaksi keuangan yang berkaitan dengan bidang perbendaharaan
- e) Pelaporan pelaksanaan bidang perbendaharaan

i. Asman Anggaran & Akuntansi

- a) Pelaksanaan penyiapan dan penyusunan rencana anggaran, pengendalian pelaksanaan dan penyusunan laporan realisasi anggaran
- b) Pelaksanaan kegiatan verifikasi terhadap transaksi keuangan yang berkaitan dengan anggaran dan akuntansi
- c) Pelaksanaan analisis data keuangan antara data operasional dengan data keuangan
- d) Pelaporan pelaksanaan kegiatan kerja bidang anggaran dan akuntansi

j. Asman Pendapatan & Piutang

- a) Pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pengendalian kapal, barang dan rupa-rupa
- b) Pelaksanaan kegiatan administrasi piutang dan penagihan
- c) Pelaksanaan kegiatan verifikasi terhadap transaksi keuangan yang berkaitan dengan bidang pendapatan dan piutang

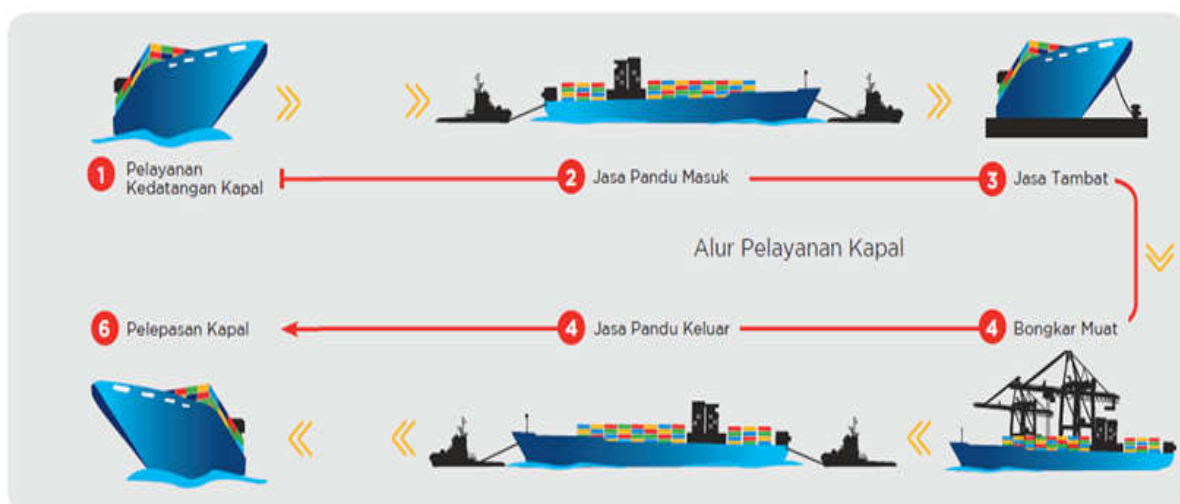
Tujuannya untuk menentukan apakah kapal barang tersebut layak laut dan telah memenuhi ketentuan keselamatan pelayaran. Selain itu petugas bea cukai,

imigrasi, serta dinas kesehatan dan karantina melakukan tugasnya di sini. Sambil menunggu pemeriksaan dari petugas yang bersangkutan, serta menunggu informasi dari pelabuhan berkaitan dengan bisakah bersandar di dermaga, maka kapal tersebut dikenakan biaya jasa labuh.

Bila informasi dari dermaga menyatakan ada tempat kosong untuk bersandar, maka kapal barang tersebut segera berangkat menuju pelabuhan dan dermaga. Untuk menjaga keselamatan awak dan keamanan kapal, maka mesin kapal dimatikan, karena kedalaman lautnya kian berkurang.

Kapal barang berjalan dengan mesin mati yang terikat tambang di antara dua kapal tunda yang berada di depan dan di belakang. Orang yang memandu kapal untuk masuk dan keluar pelabuhan dinamakan jasa pandu. Perjalanan kapal barang masuk ke pelabuhan menuju dermaga ini dikenakan biaya jasa tunda dan jasa pandu.

Ketika mendekat dermaga, posisi diambil alih kapal kepil untuk membantu menambatkan kapal di dermaga. Di sini dikenakan biaya jasa kepil dan jasa tambat. Begitu pula sebaliknya saat kapal barang berangkat dari dermaga menuju laut lepas, dikenakan biaya jasa kepil, jasa pandu, dan jasa tunda



Gambar alur jasa pelayanan kapal

1. Jasa labuh

Jasa yang diberikan terhadap kapal agar dapat berlabuh dengan aman menunggu pelayanan berikut seperti tambat, bongkar muat atau menunggu pelayanan lainnya (docking, pengurusan dokumen dan lain-lain).

2. Jasa Pandu

Jasa pemanduan kapal sewaktu memasuki alur pelayaran menuju dermaga atau kolam pelabuhan untuk berlabuh. Fitur : Untuk menjaga keselamatan kapal, penumpang dan muatannya ketika memasuki alur pelabuhan.

3. Jasa Tunda dan Kepil

Melaksanakan pekerjaan untuk mengikat dan melepaskan tali kapal-kapal yang berolah gerak akan bersandar atau bertolak dari atau satu dermaga, jembatan, pelampung, dolphin dan lain-lain.

4. Jasa Tambat

Jasa yang diberikan untuk kapal bertambat pada tambatan dan secara teknis dalam kondisi yang aman, untuk dapat melakukan bongkar muat dengan lancar dan aman. Fitur : Untuk menghindari ineffisiensi karena penggunaan tambatan tidak optimal.

5. Jasa Pelayanan Air

Jasa yang diberikan untuk penyerahan air tawar dari darat ke kapal untuk keperluan kapal dan Anak Buah Kapal.

6. Jasa Telepon

Jasa yang diberikan untuk pelayanan telepon extension dari darat ke kapal untuk kepentingan kapal dan Anak Buah Kapal.

2.7.2. Pelayanan Barang

Layanan barang (kargo) terdiri dari jasa dermaga umum, dermaga khusus, jasa lapangan, dan jasa gudang. Jasa tersebut merupakan jasa yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Namun dalam pelaksanaannya, bekerja sama dengan anak-anak perusahaan, IPC menjalankan pelayanan terpadu. IPC menyediakan pelayanan bongkar muat mulai dari kapal hingga penyerahan ke pemilik barang

Sebuah kapal barang yang bersandar di dermaga melakukan aktivitas bongkar muat barang di dermaga maka kapal tersebut dikenakan biaya jasa dermaga. Barang lalu dikirim ke penumpukan lapangan atau gudang maka dikenakan biaya jasa penumpukan.

Layanan rupa-rupa merupakan jasa layanan yang menunjang kegiatan yang ada di pelabuhan, meliputi jasa sewa alat-alat pelabuhan, penyediaan listrik, dan telepon. Misalnya pihak kapal barang menyewa alat derek (crane) untuk mengangkat atau memindahkan barang saat di kapal atau di dermaga. Untuk hal

tersebut kapal barang dikenakan biaya sewa crane. Begitu juga dengan penggunaan listrik dan telepon. Layanan penumpang IPC melayani kapal-kapal yang mengangkut penumpang domestik, misalnya antar pulau atau antar provinsi.

1) Jasa Bongkar Muat

Kegiatan pelayanan bongkar muat barang sejak dari kapal hingga saat menyerahkan kepada pemilik barang. Fitur :

- a) Stevedoring, yaitu kegiatan yang dilakukan sejak membongkar/memuat di palka kapal hingga melepas ganco di dermaga.
- b) Corgodoring, yaitu menyusun barang sejak dari dermaga hingga ke gudang/lapangan atau sebaliknya.
- c) Receiving/Delivery, yaitu pekerjaan menyerahkan atau menerima barang di pintu gudang lini I dari/ke atas truk atau sebaliknya.

2) Jasa Penumpukan

Pelayanan penumpukan barang di gudang sampai dengan dikeluarkan dari tempat penumpukan untuk dimuat atau diserahkan kepada pemilik. Fitur :

- a) Menentukan ruang tempat penumpukan.
- b) Mengatur penggunaan dan ketertiban ruang penumpukan.
- c) Menenliti kebenaran jumlah koli ukuran, kondisi kemasan dan jenis barang yang keluar/masuk ke dan dari tempat penumpukan serta ukuran barang yang dibongkar muat.

- d) Memungut dan menerima sewa penumpukan dan uang dermaga sesuai ketentuan yang berlaku.



2.7.3. Jasa Pelayanan Lainnya

IPC juga mengembangkan kegiatan usaha lain yang dapat menunjang tercapainya tujuan perusahaan dan optimalisasi pemanfaatan sumber daya, yang meliputi, jasa angkutan, jasa persewaan perbaikan fasilitas, dan peralatan, jasa perawatan kapal dan peralatan di bidang kepelabuhanan, serta jasa pelayanan alih muat dari kapal ke kapal (ship to ship transfer).

Jasa ikutan lainnya adalah properti di luar kegiatan utama kepelabuhanan yaitu kawasan industri, fasilitas pariwisata dan perhotelan, jasa konsultan dan

surveyor kepelabuhanan, jasa komunikasi dan informasi, jasa konstruksi kepelabuhanan, jasa forwarding/ekspedisi, jasa kesehatan, perbekalan dan catering, tempat tunggu kendaraan bermotor dan shuttle bus, jasa penyelaman (salvage), jasa tally, jasa pas pelabuhan, serta jasa timbangan.

Selain aktif menjalankan kegiatan pengelolaan pelabuhan, IPC juga berusaha di bidang lain yang relevan seperti menyewakan tanah, bangunan dan fasilitas pendukung lain yang diperlukan dalam kegiatan kepelabuhanan. Dalam menjalankan kegiatan operasi dan perusahaan pelabuhan, Perseroan mengadakan Kerja Sama Mitra Usaha (KSMU) dengan beberapa mitra usaha dari pihak swasta seperti kerja sama terminal operator, kapal tunda, dan pengelolaan fasilitas pelabuhan lainnya.

1) Jasa Persewaan alat-alat Pelabuhan

Penyewaan alat ini bertujuan untuk menunjang kegiatan bongkar muat agar memenuhi sasaran yaitu : cepat dan tepat waktu, efisien dan tidak menimbulkan ekonomi biaya tinggi.

2) Penyediaan air bersih dan telepon umum

Pelayanan air bersih yang bersumber dari Perusahaan Air Minum, Pelabuhan dan perusahaan swasta dan pelayanan telepon untuk umum sebagai alat komunikasi untuk memperlancar kegiatan yang ada di Pelabuhan

3) Penyediaan Listrik

Penyediaan listrik di pelabuhan sebagai alat untuk menunjang industry yang melalui :

- a) Sambungan tetap.
- b) Sambungan sementara.

4) Pelayanan Jasa Lainnya

Persewaan Tanah, Perairan dan Bangunan

- a) Pas Pelabuhan
- b) Imbalan Jasa alat-alat bongkar muat
- c) Biaya Administrasi

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1. Bidang Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang penulis lakukan pada tanggal 20 Juni 2016 s/d 20 Agustus 2016 di PT. Pelabuhan Tanjung Priok (Persero) tepatnya di bagian Keuangan pada sub divisi Anggaran dan Akuntansi dengan jam kerja selama 5 (lima) hari dimulai dari senin hingga Jum'at dengan frekuensi waktu dimulai dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00 WIB.

Berdasarkan struktur diatas, penulis selama melakukan praktik kerja lapangan ditempatkan pada bagian staff Anggaran dan Akuntansi, khususnya bagian akuntansi

Fungsi bagian Anggaran dan akuntansi

- a) Pelaksanaan penyiapan dan penyusunan rencana anggaran, pengendalian pelaksanaan dan penyusunan laporan realisasi anggaran
- b) Pelaksanaan kegiatan verifikasi terhadap transaksi keuangan yang berkaitan dengan anggaran dan akuntansi
- c) Pelaksanaan analisis data keuangan antara data operasional dengan data keuangan
- d) Pelaporan pelaksanaan kegiatan kerja bidang anggaran dan akuntansi

3.2. Pelaksanaan Kerja

Selama melakukan praktik kerja lapangan di PT. Pelabuhan Tanjung Priok penulis diberikan kepercayaan untuk melakukan beberapa pekerjaan dalam membantu di dalam divisi anggaran dan akuntansi. Adapun secara garis besar pekerjaan – pekerjaan yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut

a) Mencetak Pengeluaran Barang Gudang

Mencetak bukti pengeluaran barang adalah tugas dari bagian anggaran dan akuntansi dimana data tersebut merupakan bukti legal dimana berarti bagian akuntansi telah melakukan penginputan data tersebut. Pengeluaran barang gudang dilakukan apabila data atau rekapannya tersebut harus di tandatangani oleh pihak bagian gudang dan rekap tersebut didapatkan dari bagian gudang yang telah melakukan pemasukan barang ke gudang kemudian data tersebut harus di input. Setelah di input data tersebut harus di cetak dan setelah dicetak hasil cetakan beserta lampirannya di simpan untuk di jadikan arsip oleh bagian anggaran dan akuntansi. Berikut merupakan langkah – lagkah mencetak bukti pengeluaran barang gudang

1. Masuk kedalam aplikasi oracle
2. Pilih PTP INV Transaction User
3. Kemudian ketik transact move order
4. Lalu klik find
5. Kemudian cari INV yang akan di cetak
6. Kemudian klik view output
7. Lalu klik ok.

b) Menginput proses data gaji pegawai perusahaan

Menginput data penggajian/Payroll adalah tugas dari divisi anggaran dan akuntansi dimana data penggajian merupakan bukti yang legal dimana bagian anggaran dan akuntansi telah melakukan posting atas transaksi tersebut. di divisi keuangan ini banyak tugas yang harus di lakukan oleh pegawai perusahaan yaitu JKK atas uang muka, JKK pertanggungjawaban uang muka , JKK SPPD dan JKK

pembayaran. Penulis hanya ditugaskan untuk menginput data penggajian pegawai perusahaan dari seluruh area operasi.

Menginput data penggajian dari seluruh area operasi dilakukan apabila mendapatkan data atau rekapan yang belum di input dari bagian divisi SDM & Umum. Setelah mahasiswa melakukan input data penggajian pegawai perusahaan dari seluruh area operasi kemudian data tersebut di cetak dan dilampirkan dengan rekapan sebelum di input/posting. Setelah data telah di cetak semua kemudian hasil rekapan beserta lampiran harus di tanda tangani oleh manager keuangan sebagai bukti bahwa data tersebut telah di input oleh mahasiswa yang melakukan pekerjaan tersebut. Setelah di tanda tangani oleh manager perusahaan kemudian hasil rekapan beserta lampirannya langsung di serahkan ke bagian kasir biar pihak/bagian kasir yang menyerahkan data data tersebut ke seluruh area operasi.

Berikut adalah langkah – langkah dalam menginput data pernggajian tiap pegawai

1. Masuk ke dalam aplikasi oracle
2. Pilih PTP AP Supervisor
3. Pilih Invoice
4. Setelah ditemukan tampilan datanya isilah kolom tersebut
5. Akan muncul tampilan data tersebut
6. Lalu klik action di paling kiri bawah kemudian klik validate
7. Setelah validate, klik action lagi lalu klik create accounting
8. Setelah klik create accounting klik final post
9. Setelah itu tampilan tersebut akan muncul seperti ini dan data tersebut telah di posting/proses

3.3. Program pelaksanaan praktik kerja lapangan berdasarkan 2 aspek akuntansi

Dalam pelaksanaan Praktik kerja lapangan yang dilakukan pada badan usaha milik negara, Mahasiswa wajib memenuhi 2 aspek akuntansi tersebut adalah :

1. Akuntansi Keuangan
2. Akuntansi Biaya

Dalam penulisan ini Mahasiswa lebih menekankan kepada bagian Akuntansi Biaya terkait penempatan Mahasiswa pada divisi anggaran dan akuntansi.

3.3.1. Akuntansi Keuangan PT. Pelabuhan Tanjung Priok

Pengertian Akuntansi dalam buku “Dasar-dasar akuntansi” menyatakan bahwa akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi untuk membuat pertimbangan dan mengambil keputusan yang tepat bagi pemakai informasi tersebut. Sedangkan laporan keuangan adalah dokumen yang melaporkan kegiatan bisnis pribadi atau organisasi ke dalam suatu moneter.

Akuntansi keuangan adalah bagian dari akuntansi yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan untuk pihak luar, seperti pemegang saham, kreditor, pemasok, serta pemerintah. Prinsip utama yang dipakai dalam akuntansi keuangan adalah persamaan akuntansi ($\text{Aset} = \text{Liabilitas} + \text{Ekuitas}$). Akuntansi keuangan berhubungan dengan masalah pencatatan transaksi untuk suatu perusahaan atau organisasi dan penyusunan berbagai laporan berkala dari hasil pencatatan tersebut. Laporan ini yang disusun untuk kepentingan umum dan biasanya digunakan pemilik perusahaan untuk menilai prestasi manager atau dipakai manager sebagai pertanggungjawaban keuangan terhadap para

pemegang saham. Hal penting dari akuntansi keuangan adalah adanya standar akuntansi keuangan (SAK) yang merupakan aturan-aturan yang harus digunakan dalam pengukuran dan penyajian laporan keuangan untuk kepentingan eksternal. Laporan keuangan di PT, Pelabuhan Tanjung Priok disusun atas :

1. Laporan Keuangan Semester I,
2. Laporan keuangan Semester II,
3. Laporan Keuangan Akhir Tahun,
4. Laporan Keuangan Audit

3.3.2. Akuntansi Biaya PT. Pelabuhan Tanjung Priok

Menurut Mulyadi Akuntansi Biaya adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penyajian biaya pembuatan dan penjualan produk atau jasa, dengan cara – cara tertentu, serta penafsiran terhadapnya. Biaya didefinisikan sebagai waktu dan sumber daya yang dibutuhkan dan menurut konvensi diukur dengan satuan mata uang.

Peran Akuntansi Biaya bagi manajemen dalam aktivitas perencanaan

1. Membuat dan melaksanakan rencana dan anggaran untuk beroperasi dalam kondisi kompetitif dan ekonomi yang telah diprediksikan sebelumnya.
2. Menetapkan metode perhitungan biaya yang memungkinkan pengendalian aktivitas, mengurangi biaya, dan memperbaiki kualitas.

3. Mengendalikan kuantitas fisik dari persediaan dan menentukan biaya dari setiap produk dan jasa yang dihasilkan untuk tujuan penetapan harga dan evaluasi kinerja dari suatu produk, departemen, atau divisi.
4. Menentukan biaya dan laba perusahaan untuk periode akuntansi satu tahun atau untuk periode lain yang lebih pendek.
5. Memilih diantara dua atau lebih alternatif jangka pendek atau jangka panjang yang dapat mengubah pendapatan atau biaya

3.4. Kendala Yang dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik kerja lapangan di PT. Pelabuhan Tanjung Priok, penulis tidak lepas dari kendala – kendala yang tentunya dapat mengganggu kelancaran kegiatan Praktik kerja lapangan. Adapun kendala - kendala yang dihadapi oleh penulis selama melaksanakan Praktik kerja lapangan adalah :

1. Penulis sempat menghadapi kesulitan ketika pada saat memproses data gaji pegawai harus menunggu paling tidak 30 menit ternyata saldo tersebut ternyata tidak valid.
2. Penulis sempat beberapa kali mengalami jaringan komputer yang membaca data agak lama sehingga membuat pekerjaan menjadi lebih lama selesainya.
3. Penulis harus beberapa kali login ketika sedang nunggu proses penggajian data pegawai setelah lama nunggu loadingnya dan aplikasi tersebut karna secara otomatis logout dengan sendirinya.

4. Pada saat mencetak hasil proses penggajian data pegawai ada saja data yang di cetak kepotong sehingga membuat penulis harus mencetak ulang agar data tersebut dicetak dengan rapih.
5. Pada saat mencetak bukti pengeluaran barang gudang ada beberapa akun yang salah kode pelanggannya sehingga harus di ubah menjadi change oragnization sebelum mencetak ulang kembali.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Kegiatan praktik kerja lapangan adalah mengikuti pelatihan kerja di instansi atau perusahaan tertentu. Praktik kerja lapangan bertujuan untuk melatih mahasiswa agar terbiasa dengan lingkungan kerja, sehingga dari praktik kerja lapangan tersebut mahasiswa dilatih cara kerja yang baik dan benar. Sebelum mahasiswa memasuki dunia kerja, mahasiswa bisa memahami dunia kerja dan disiplin merupakan salah satu kunci keberhasilan bagi mahasiswa.

PT. Pelabuhan Tanjung Priok merupakan salah satu perusahaan BUMN yang telah menjadikan diri sebagai perusahaan persero. Artinya kepemilikan didasari atas kepemilikan saham dan sebagai modal utama tetap pada pemerintah.

Sebagai perusahaan BUMN PT. Pelabuhan Tanjung Priok tidaklah luput dari kelemahan, adanya kekuatan, mempunyai peluang dan juga ancaman(SWOT). Analisis SWOT menggambarkan bagaimana kekuatan dan kelemahan, kesempatan/peluang, dan ancaman dari suatu organisasi atau perusahaan. Dengan adanya SWOT, perusahaan bisa memperbaiki kinerja para pegawai lagi.

Penulis dituntut untuk bersikap disiplin, tepat waktu, tanggap terhadap masalah dan aktif dalam menjalankan tugas. Selama pelaksanaan praktik kerja lapangan di PT. Pelabuhan Tanjung Priok penulis dapat mengambil kesimpulan dari berbagai tugas yang diberikan kepada penulis antara lain :

1. Penulis ditempatkan bagian keuangan. Penulis melakukan yang sifatnya membantu kegiatan operasional bagian Anggaran & Akuntansi berkaitan

dengan tugasnya seperti : menginput data proses penggajian karyawan seluruh area operasi dan non operasi yaitu kantor pusat, terminal operasi 1 s/d terminal operasi 3 dan non operasi seperti VAS & LINI II. Penulis juga menginput data pengeluaran barang gudang dan setelah dicetak dan dijadikan arsip oleh bagian Anggaran & Akuntansi. Sedangkan hasil cetakan proses gaji karyawan akan diserahkan bagian kasir setelah ditandatangani oleh manajer keuangan.

2. Penulis dapat mengoperasikan aplikasi oracle pada saat melakukan penginputan baik penginputan data gaji pegawai maupun data pengeluaran barang gudang.
3. Bertanggung jawab dan disiplin dalam menjalankan tugas yang diberikan dan dapat beorganisasi dengan lingkungan tempat praktik kerja lapangan.
4. Dengan dilaksanakannya PKL, Saya mendapatkan ilmu yang sangat bermanfaat dan khususnya saya ditempatkan sesuai jurusan yang saya ambil yaitu di divisi keuangan bagian anggaran & akuntansi dan saya sudah mengenal gambaran nanti pada saat dunia kerja dimulai.

4.2. Saran

Adapun beberapa saran yang mahasiswa sampaikan guna untuk dapat memperbaiki sistem kerja pada divisi anggaran dan akuntansi adalah :

1. Perlunya staff bagian informasi dan teknologi dan pengembangan sistem PT. Pelabuhan Tanjung Priok untuk membuatkan sistem komputer dengan memakai software agar pekerjaan lebih efektif dan efisien.


2. Penjagaan yang lebih baik terhadap pencatatan dan pendokumentasian data alokasi dana anggaran dengan baik. Penyimpanan seharusnya dilakukan dengan cara menyimpannya ditempat yang hanya bisa dijangkau oleh staff divisi anggaran akuntansi.
3. Mempunyai staff yang cukup banyak dan juga masih tergolong usia kerja muda, dapat dimanfaatkan untuk terus dilakukan pelatihan-pelatihan dan pengembangan sistem kerja pada bagian anggaran dan akuntansi agar pekerjaan dapat dilakukan secara efisien dan efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Carter, William K. 2009. Akuntansi Biaya. Edisi 14. Salemba Empat: Jakarta
- Haryo Damardono, 2011. Pelabuhan Tanjung Priok Raih Peringkat Lima dalam survei KPK. Kompas Online. 19 November 2016 (<http://sains.kompas.com>)
- Mulyadi, 2005. Akuntansi Biaya. Aditya Media : Yogyakarta
- Perumpel II 2016, “Pelayanan Jasa Labuh, Jasa Tambat” Halaman Produk dan Layanan. 19 November 2016 (<http://www.indonesiaport.com.id>)
- Perumpel II 2016. “Struktur Organisasi, Visi, Misi dan Sejarah Perusahaan” Halaman Profil. 19 November 2016 (<http://www.priokport.co.id>)

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan


Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3610/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : 30 Mei 2016
: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Manager SDM PT. Pelabuhan Tg. Priok
Di
Tempat


Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Fathul Mufid
Nomor Registrasi : 8323145335
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 087882210425

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 20 Juni s.d. 20 Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan


Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Akuntansi (D3)

6.13/16
6/16

Lampiran 2 Surat Persetujuan dari Perusahaan


 IPC
Empowering Trade, Energizing Indonesia

Nomor : DL.494/18/6/1/PTP-16
 Klasifikasi : Normal
 Lampiran :
 Perihal : Penempatan PKL a.n. FATHUL MUFID

Jakarta, 18 Juni 2016

K e p a d a


Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik
dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
di

1. Menunjuk Surat Saudara nomor 3610/UN39.12/KM/2016 tanggal 30 Mei 2016 perihal permohonan PKL a.n. FATHUL MUFID.
 2. Tersebut butir 1 (satu), dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan mahasiswa tersebut melaksanakan PKL di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok pada Divisi Keuangan mulai tanggal 20 Juni s.d. 20 Agustus 2016 dengan ketentuan sebagai berikut:


- a. Memakai almamater dan pakaian sopan rapih;
- b. Berlaku tertib dan sopan;
- c. Dilarang melakukan perbuatan/tindakan yang dapat mencemarkan nama baik kampus maupun PT Pelabuhan Tanjung Priok;
- d. Mentaati perintah/petunjuk instruktur dan peraturan yang berlaku di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok;
- e. Wajib Menjaga (tidak merusak) barang/peralatan milik PT Pelabuhan Tanjung Priok;
- f. Apabila dalam pelaksanaan PKL ada hal-hal yang tidak diinginkan dan merugikan peserta PKL, maka menjadi beban dan tanggung jawab yang bersangkutan;
- g. Kepada peserta PKL diberikan uang saku sesuai ketentuan PT Pelabuhan Tanjung Priok.

3. Berkenaan hal tersebut diatas, diharapkan agar peserta PKL yang bersangkutan menghadap Asisten Manager Sumber Daya Manusia Cq. Staf Perencanaan dan Pengembangan SDM Senior untuk diberikan surat pengantar dan ID Card sebelum melaksanakan PKL.
 4. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK
 a.n DIREKTUR KEUANGAN & SDM
 MANAGER SDM & UMUM.



AKBARI PURWANDONO
 NIPP.268016501

Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Fathul Mupid

No. Registrasi : B323195335

Program Studi : D3 Akuntansi

Tempat Praktik : PT. Pelabuhan Tanjung Priok

Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pelabuhan No. 9 Tanjung Priok

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 20 Juni 2016	1. <u>dmf</u>	
2.	Selasa 21 Juni 2016	2. <u>dmf</u>	
3.	Rabu 22 Juni 2016	3. <u>dmf</u>	
4.	Kamis 23 Juni 2016	4. <u>dmf</u>	
5.	Jumat 24 Juni 2016	5. <u>dmf</u>	
6.	Senin 27 Juni 2016	6. <u>dmf</u>	
7.	Selasa 28 Juni 2016	7. <u>dmf</u>	
8.	Rabu 29 Juni 2016	8. <u>dmf</u>	
9.	Kamis 30 Juni 2016	9. <u>dmf</u>	
10.	Jumat 1 Juli 2016	10. <u>dmf</u>	
11.	Senin 11 Juli 2016	11. <u>dmf</u>	
12.	Selasa 12 Juli 2016	12. <u>dmf</u>	
13.	Rabu 13 Juli 2016	13. <u>dmf</u>	
14.	Kamis 14 Juli 2016	14. <u>dmf</u>	
15.	Jumat 15 Juli 2016	15. <u>dmf</u>	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

IPC

Jakarta, 22 Agustus 2016

Penilai, NURHAN AN

(273076325)



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Fathul Mufid
No. Registrasi : 8323145335
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Pelabuhan Tanjung Priok
Alamat Praktik/Telp : Jl Raya Pelabuhan No.9 Tanjung Priok

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 18 Juli 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa 19 Juli 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu 20 Juli 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis 21 Juli 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at 22 Juli 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin 25 Juli 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa 26 Juli 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu 27 Juli 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis 28 Juli 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at 29 Juli 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin 1 Agustus 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa 2 Agustus 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu 3 Agustus 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis 4 Agustus 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at 5 Agustus 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 22 Agustus 2016
Penilai, *[Signature]*
(NURHAN)
273076325



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3648

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

..... SKS

Nama : Fathul Mufid
No. Registrasi : 8323195335
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Pelabuhan Tanjung Priok
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pelabuhan no.9 Tanjung priok

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 8 Agustus 2016	1. <i>dm</i>	
2.	Selasa 9 Agustus 2016	2. <i>dm</i>	
3.	Rabu 10 Agustus 2016	3. <i>dm</i>	
4.	Kamis 11 Agustus 2016	4. <i>dm</i>	
5.	Jum'at 12 Agustus 2016	5. <i>dm</i>	
6.	Senin 15 Agustus 2016	6. <i>dm</i>	
7.	Selasa 16 Agustus 2016	7. <i>dm</i>	
8.	Kamis 18 Agustus 2016	8. <i>dm</i>	
9.	Jum'at 19 Agustus 2016	9. <i>dm</i>	
10.	Senin 22 Agustus 2016	10. <i>dm</i>	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

IPC

Jakarta, 22 Agustus 2016

Penilai,

Nurhan TANJUNG PRIOK

(NURHAN)


273076325

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan


Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Daftar Penilaian Praktik kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
 SKS

Nama : Fathul Mupid
 No.Registrasi : 8323195335
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. Pelabuhan Tanjung Priok
 Alamat Praktik/Telp : Jl Raya Pelabuhan No.9 Tanjung Priok

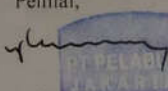
NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	85	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	79	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	79	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2. Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Rata-rata :				
10	Hasil Pekerjaan	95	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> $\frac{868}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86.8$ </div>				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">87</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	87	A	Angka bulat	huruf
87	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		868					

Catatan :

Mohon keaslian dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 22 Agustus 2016

Penilai,


 NURHAS AN
 273076325

PORT OF TANJUNG PRIOK
PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
JAKARTA

Lampiran 5 Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : KP.409/25/8/4/PTP-16

Yang bertanda tangan dibawah ini Asisten Manager Sumber Daya Manusia PT Pelabuhan Tanjung Priok, menerangkan bahwa :

NAMA : FATHUL MUFID

JURUSAN : D3 / AKUNTANSI

STATUS : MAHASISWA UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Telah selesai melaksanakan PKL di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok pada Divisi Keuangan mulai tanggal 20 Juni s.d. 20 Agustus 2016 dengan daftar nilai Praktek Kerja Lapangan terlampir.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

DIKELUARKAN DI : TANJUNG PRIOK
PADA TANGGAL : 25 Agustus 2016

PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK
A.N. DIREKTUR PENGEMBANGAN
ORGANISASI DAN TALENTA
MANAGER SDM DAN UMUM
U.B
ASISTEN MANAGAER SDM



YESSI SEVRIYANI
NIPP. 275098131

Lampiran 6 Surat Penempatan Praktik Kerja Lapangan

**NOTA - DINAS**

Nomor : DL.494/18/6/1/SDM.PTP-16

Kepada : Yth. Manager Keuangan
 Dari : MANAGER SDM & UMUM
 Perihal : Penempatan PKL a.n. FATHUL MUFID

1. Menunjuk surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta nomor 3610/UN39.12/KM/2016 tanggal 30 Mei 2016 perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan atas nama:

NO	NAMA	JURUSAN
1	FATHUL MUFID / 75	D3 / AKUNTANSI

- Sehubungan butir 1 (satu), mohon kiranya kepada mahasiswa tersebut diatas dapat diberikan kesempatan untuk melaksanakan PKL di lingkungan Divisi Keuangan pada tanggal 20 Juni s.d. 20 Agustus 2016 dan dibuatkan daftar hadir serta evaluasi hasil pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, peserta diberikan uang saku sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 18 Juni 2016
 MANAGER SDM & UMUM,

AKBARI PURWANDONO
 NIPP.268016501

Lampiran 8 Bukti Data proses penggajian pegawai yang telah di input oleh penulis

Oracle Applications - HRMS Server

File Edit View Folder Tools Reports Account Window Help

ORACLE

Invoice Workbench (PTP VAL AP Suppment)

Batch Control Total Batch Actual Total

AP Invoice Header

Operating Unit	Type	PO No	Supplier No	Supplier Name	Supplier Site	GL Date	Invoice Date	Invoice No	Currency
PTP - VALUE A	Standard		2072	KARYAWAN	PTP	01.AUG.2016	26-JUL-2016	PAYROLL 132	IDR

1 General 2 Lines 3 Holds 4 View Payments 5 Scheduled Payments 6 View Prepayment Applications

Summary

Item	247,436,992
Retention	
Prepayments Applied	
Withholding	
Subtotal	247,436,992
Tax	
Freight	
Miscellaneous	
Total	247,436,992

Amount Paid: IDR 0

Status

Status	Validated
Accounted	Yes
Approval	Not Required
Holds	0
Scheduled Payment Holds	0

Description: PEMBAYARAN TI KANTOR PUSAT PT.PTP I

Actions: 1 Calculate Tax Tag Details Corrections Quick Match Match All Distributions

FRM 4040 Transaction complete: 1 records applied and saved.

4:25 PM

Lampiran 9 Logo Perusahaan PT.Pelabuhan Tanjung Priok



Lampiran 10 Daftar Rincian kegiatan Praktik kerja lapangan

Daftar Rincian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Nama : Fathul Mufid

Unit Kerja : Divisi Keuangan PT.Pelabuhan Tanjung Priok

Hari/Tanggal	Kegiatan Pekerjaan	Pembimbing
20/6/2016	Menginput data proses penggajian karyawan Kantor pusat kedalam aplikasi oracle	Tommy Antonius Jacobus
21/6/2016	Menginput data proses penggajian karyawan terminal operasi 1 kedalam aplikasi oracle	Tommy Antonius Jacobus
22/6/2016	Menginput data proses penggajian karyawan Terminal Operasi 2 kedalam aplikasi oracle	Tommy Antonius Jacobus
23/6/2016	Menginput data proses penggajian karyawan Terminal Operasi 3 kedalam aplikasi oracle	Tommy Antonius Jacobus
24/6/2016	Menginput data proses penggajian karyawan VAS & Lini II Mencetak data yang telah di input untuk dijadikan lampiran data yang telah di proses bagian kantor pusat s/d bagian VAS & lini II/ non terminal	Tommy Antonius Jacobus
27/6/2016	Ke bagian sekretaris keuangan untuk dicatat sebagai bukti telah di proses	Tommy Antonius Jacobus

28/6/2016	Ke bagian manager keuangan untuk segera ditandatangani bahwa data tersebut telah di proses dan akan diserahkan ke bagian kasir	Tommy Antonius Jacobus
29/6/2016	Menginput data proses pengeluaran barang gudang dari kantor pusat kedalam aplikasi oracle	Tommy Antonius Jacobus
30/6/2016	Menginput data proses pengeluaran barang gudang dari terminal operasi 1 kedalam aplikasi oracle	Tommy Antonius Jacobus
1/7/2016	Menginput data proses pengeluaran barang gudang dari terminal operasi 2 kedalam aplikasi oracle	Tommy Antonius Jacobus
11/7/2016	Menginput data proses pengeluaran barang gudang dari terminal operasi 3 kedalam aplikasi oracle	Tommy Antonius Jacobus
12/7/2016	Menginput data proses pengeluaran barang gudang dari VAS & LINI II kedalam aplikasi oracle	Tommy Antonius Jacobus
13/7/2016	Mencetak data pengeluaran barang gudang yang telah diinput untuk dijadikan lampiran	Tommy Antonius Jacobus
14/7/2016	Merapikan hasil cetakan untuk dijadikan arsip bagian anggaran dan akuntansi	Tommy Antonius Jacobus

15/7/2016	Menginput data proses penggajian karyawan Kantor pusat kedalam aplikasi oracle	Tommy Antonius Jacobus
18/7/2016	Menginput data proses penggajian karyawan terminal operasi 1 kedalam aplikasi oracle	Tommy Antonius Jacobus
19/7/2016	Menginput data proses penggajian karyawan terminal operasi 2 kedalam aplikasi oracle	Tommy Antonius Jacobus
20/7/2016	Menginput data proses penggajian karyawan terminal operasi 3 kedalam aplikasi oracle	Tommy Antonius Jacobus
21/7/2016	Menginput data proses penggajian karyawan VAS & LINI II kedalam aplikasi oracle	Tommy Antonius Jacobus
22/7/2016	Mencetak data yang telah di input untuk dijadikan lampiran data yang telah di proses bagian kantor pusat s/d bagian VAS & lini II/ non terminal	Tommy Antonius Jacobus
25/7/2016	Ke bagian sekretaris keuangan untuk dicatat sebagai bukti telah di proses	Tommy Antonius Jacobus
26/7/2016	Ke bagian manager keuangan untuk segera ditandatangani bahwa data tersebut telah di proses dan akan diserahkan ke bagian kasir	Tommy Antonius Jacobus

27/7/2016	Menginput data proses pengeluaran barang gudang dari kantor pusat kedalam aplikasi oracle	Tommy Antonius Jacobus
28/7/2016	Menginput data proses pengeluaran barang gudang dari terminal operasi 1 kedalam aplikasi oracle	Tommy Antonius Jacobus
29/7/2016	Menginput data proses pengeluaran barang gudang dari terminal operasi 2 kedalam aplikasi oracle	Tommy Antonius Jacobus
1/8/2016	Menginput data proses pengeluaran barang gudang dari terminal operasi 3 kedalam aplikasi oracle	Tommy Antonius Jacobus
2/8/2016	Menginput data proses pengeluaran barang gudang dari VAS & LINI II kedalam aplikasi oracle	Tommy Antonius Jacobus
3/8/2016	Mencetak data pengeluaran barang gudang yang telah di input untuk dijadikan lampiran	Tommy Antonius Jacobus
4/8/2016	Merapikan hasil cetakan untuk dijadikan arsip bagian anggaran dan akuntansi	Tommy Antonius Jacobus
5/8/2016	Menginput data proses penggajian karyawan Kantor pusat kedalam aplikasi oracle	Tommy Antonius Jacobus
8/8/2016	Menginput data proses penggajian karyawan terminal operasi 1 kedalam aplikasi oracle	Tommy Antonius Jacobus

9/8/2016	Menginput data proses penggajian karyawan terminal operasi 2 kedalam aplikasi oracle	Tommy Antonius Jacobus
10/8/2016	Menginput data proses penggajian karyawan terminal operasi 3 kedalam aplikasi oracle	Tommy Antonius Jacobus
11/8/2016	Menginput data proses penggajian karyawan VAS & LINI II kedalam aplikasi oracle	Tommy Antonius Jacobus
12/8/2016	Mencetak data yang telah di input untuk dijadikan lampiran data yang telah di proses bagian kantor pusat s/d bagian VAS & lini II/ non terminal	Tommy Antonius Jacobus
15/8/2016	Ke bagian sekretaris keuangan untuk dicatat sebagai bukti telah di proses	Tommy Antonius Jacobus
16/8/2016	Ke bagian manager keuangan untuk segera ditandatangani bahwa data tersebut telah di proses dan akan diserahkan ke bagian kasir	Tommy Antonius Jacobus
18/8/2016	Menginput data proses pengeluaran barang gudang dari kantor pusat kedalam aplikasi oracle	Tommy Antonius Jacobus
19/8/2016	Menginput data proses pengeluaran barang gudang dari terminal operasi 1 kedalam aplikasi oracle	Tommy Antonius Jacobus

22/8/2016	Menginput data proses pengeluaran barang gudang dari terminal operasi 2 kedalam aplikasi oracle	Tommy Antonius Jacobus
-----------	--	------------------------